

مها إلى القمة

هدف الكتاب ...

- دليل سريع لتعلم الجاهزة الأساسية الاستخدام Windows XP , Internet , Word 2003, Power Point 2003
- لمن يريد معرفة كل شيء عن شبكة المعلومات وإنشاء بريد الكتروني مجاني لإرسال واستقبال الرسائل الالكترونية وكيفية إجراء حوارات مباشرة بالصوت والصورة باستخدام برامج Messenger
- للماملين في مجال السكرتارية وكتابة الخطابات Word 2003
- للماملين في مجال اليمينات لمرض مناجاتهم بصورة جذابة Power Point 2003
- لكل قارئة عربي يسعى للرقى و التقدم و تطوير نفسه
- كتاب مبسط يأخذ بيد القارئ خطوة خطوة بالرسوم التوضيحية و ينشط ذهنه للبحث و استخدام المساعدة لمعرفة المهارات المتقدمة الخاصة بكل برنامج .
- إباننا و مهاننا للحفاظ على إباننا و باننا فرة إعيننا من الاستخدام السجى لهذا الجهاز .
- إباننا و باننا الذين يستخدمون الجهاز كما يستخدمون الفيديو و الكاسيت و البلاى ستيشن و لا يعرفون له استخدامات أخرى .

إمانى عرفات
مدرسة تكنولوجيا المعلومات
amanyarafat@hotmail.com
a_mmokh@hotmail.com
0105404433

مها إلى القمة

التصميم الفني

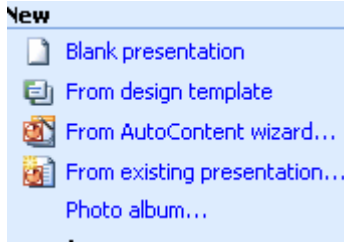
تم تحميل هذا الكتاب من موقع كتب الحاسب العربية - www.cb4a.com - للمزيد من الكتب في جميع مجالات الحاسب والإلكترونيات ، تفضلوا بزيارتنا .

معالج إنشاء العروض التقديمية

عندما يتم تشغيل برنامج PowerPoint ستظهر في صدر الواجهة الرئيسية على أقصى اليمين له نافذة تمكننا من بداية إنشاء العروض التقديمية

Create a new presentation...

وبالضغط على هذه النافذة تظهر لنا نافذة تعدد لك المهام المختلفة التي يمكنك أدائها على العروض التقديمية ، منها :



(1) Auto Content Wizard : هذا الخيار يساعدك على

إنشاء العرض التقديمي من خلال مجموعة من

المستطيلات الحوارية في خطوات متعاقبة ليصل بك في

النهاية إلى إنشاء العرض التقديمي الذي تريده ، ويعد

هذا الخيار هو أنسب الخيارات لمستجدي استخدام PowerPoint .

(2) Template : يعرض لك هذا الخيار مجموعة من النماذج المختلفة لعروض تقديمية تم

تصميمها مسبقاً بواسطة Microsoft لتختار من بينها ما تريده ليكون المظهر العام للعرض

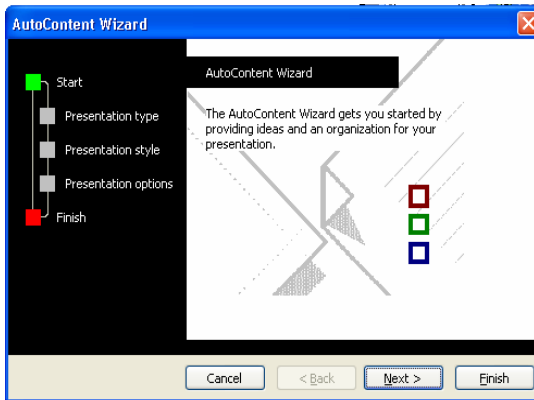
التقديمي الذي ستقوم بإعداده .

(3) Blank Presentation : يفتح لك هذا الخيار عرض تقديمي جديد لا يحتوي على أية عناصر

ويمكن إضافة العناصر المختلفة إليه كالصور والرسوم البيانية والنصوص .

(4) Open An Existing Presentation : لفتح أي عرض تقديمي تم إنشاؤه من قبل .

تشغيل معالج العروض التقديمية :



• باختيارنا Auto content Wizard ثم

OK تظهر لنا أولى نوافذ المعالج ويعرض

فيها الخطوات المختلفة التي سنتبناها معه

لإنشاء العرض التقديمي الذي تريده

• ثم انقر Next فنظهر لك ثاني نوافذ

المعالج ويطلب فيها المعالج تحديد نوع

العرض التقديمي المطلوب إنشاؤه فمثلاً

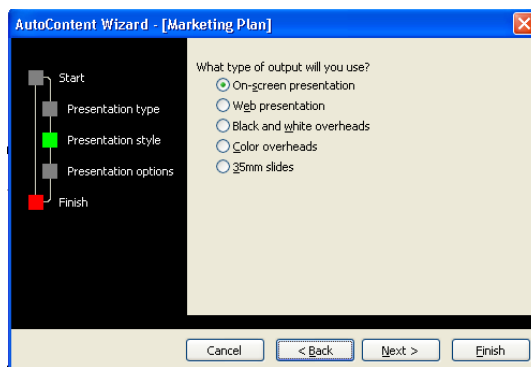
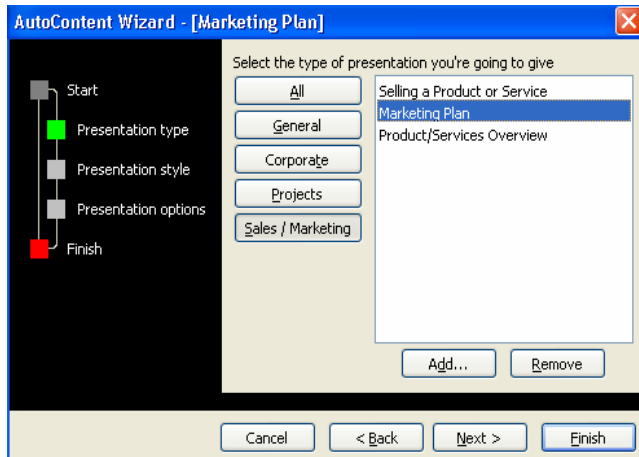
(Projects) للعروض الخاصة بالمشروعات / و Sales Marketing لعروض البيع والتسويق / و

Personal للعروض الشخصية .

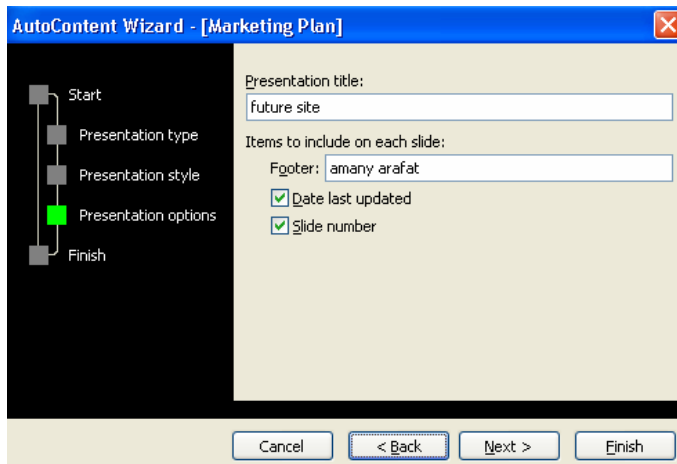
فإذا أردت إنشاء عرض تقديمي لخطة التسويق الخاصة بشركة ما مثلاً ، فلتتابع معنا الخطوات التالية

1- اختر Marketing Plane ثم Next .

2- اختر Presentation ثم Next

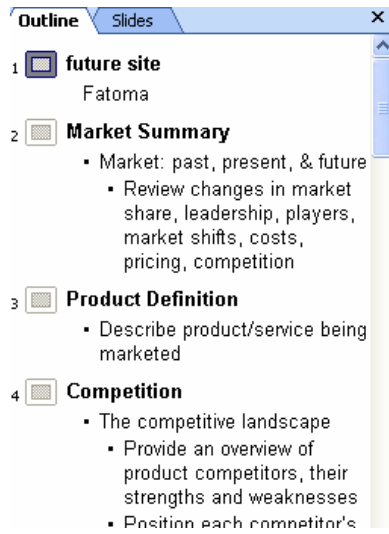


3- اختر On Screen Presentation ثم
. Next



4- اكتب عنوان العرض التقديمي
في مستطيل Presentation
. Title

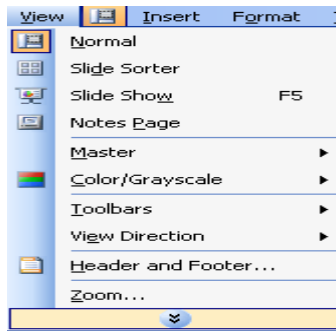
5- كرر نفس ما سبق في مستطيلي : Your Name ، Additional information ثم انقر Next



6- انقر فوق Finish لإنهاء خطوات المعالج .

نلاحظ أنه قد تم إنشاء العرض التقديمي في النمط التفصيلي ، كما يوجد في واجهة البرنامج نموذج مصغر للشكل النهائي للعرض الخاص بالشركة الحالية ، ويمكنك الانتقال من شريحة إلى أخرى بنقر Click فوق أي حرف من أي كلمة داخل الشريحة .

تغيير نمط عرض الشرائح :



- اختر قائمة View والتي تعدد لك قائمة في أولها الأنماط المختلفة للعرض إذ يمكنك الانتقال من نمط إلى آخر بنقر Click فوق النمط الذي تريده ، حيث أن :

* Slid : هو نمط عرض الشريحة .

* Slid sorter : هو نمط عرض مجموعة الشرائح جنباً إلى جنب .

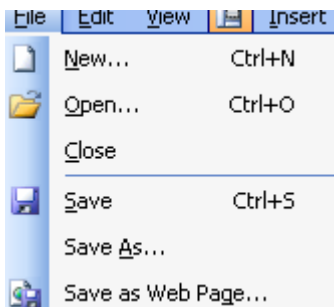
* Notes page : هو نمط لعرض صفحة الملاحظات .

* Slid Show : هو نمط عرض الشكل النهائي للشرائح

ويمكنك النقر بمفتاح الماوس الأيمن فوق أي مكان في الشاشة لتظهر لك القائمة المختصرة

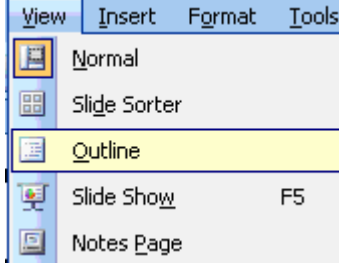
هذا ويمكننا تخزين العرض التقديمي عن طريق اختيار Save من قائمة File ثم اختيار اسم للعرض في مستطيل File Name ثم اختيار Save .

ويمكننا أيضاً استدعاء عرض تقديمي سبق تخزينه عن طريق اختيار Open من قائمة File فتظهر لنا أسماء الملفات الموجودة فنختار اسم الملف المطلوب وننقر Open .



النمط التفصيلي للعرض التقديمي :

لعل أفضل نمط يمكن استخدامه عند الشروع في إنشاء أي عرض تقديمي جديد هو النمط التفصيلي للعرض هو outline view حيث أن هذا النمط يساعدك على إدخال البيانات الخاصة بالشرائح المختلفة بسهولة بالغة ويمكنك بعد إدخال البيانات من خلال النمط التفصيلي أن تحول إلى نمط آخر لتبدأ في عملية التنسيق المختلفة الخاصة بالعرض التقديمي من حيث إضافة الألوان والصور



والمؤثرات الصوتية ويتم ذلك كما يلي

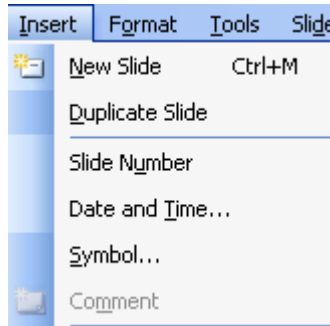
1. من قائمة View اختر Outline View

2. أبدأ في كتابة الشرائح

ملحوظة هامة

الضغط على مفتاح **Ctrl+Enter** بعد كتابة عنوان الشريحة يؤدي إلى الانتقال إلى فقرة جديدة وبعد كتابة الفقرة يؤدي إلى الانتقال إلى شريحة جديدة والضغط على مفتاح **Enter** بعد كتابة عنوان الشريحة يؤدي إلى الانتقال إلى شريحة جديدة وبعد كتابة الفقرة يؤدي إلى الانتقال إلى فقرة جديدة ملاحظة مفتاح **Tab** يقوم إلى مستوى تالي من مستويات الفقرات أما مفتاح **Shift+Enter** لننتقل إلى سطر جديد داخل عنوان الشريحة **Ctrl+Shift** لتنتقل إلى فقرة جديدة داخل الشريحة ويتم إضافة شريحة فيتم كما يلي:

من قائمة **Insert** اختر **New slide** ثم انقر **Ok** فوق النافذة الحالية .



شريحة التلخيص :

اختر **Select all** انقر فوق الأداة الخاصة بإضافة شريحة التلخيص من شريط أدوات

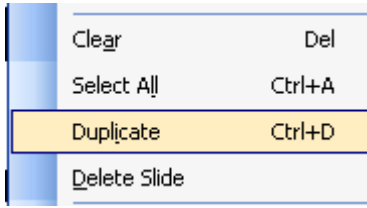
العرض التفصيلي .



إنشاء الشرائح من الفقرات:

1. انقر فوق أي حرف من أي كلمة داخل الشريحة
 2. اختر Expend slid من قائمة Tools
 3. نلاحظ إنشاء شرائح جديدة تحمل عناوينها الرئيسية للفقرات المختلفة
- هذا ويمكننا إظهار جميع الفقرات الخاصة بجميع الشرائح والعكس عن طريق النقر فوق الأداة الخاصة بذلك الموجودة في شريط الأدوات القياسية

تكرار الشرائح:

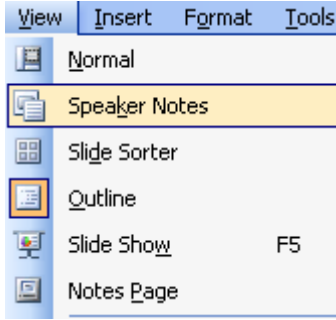


1. انقر فوق أي حرف من أي كلمة داخل

الشريحة

2. من قائمة Edit اختر Duplicate

إضافة الملاحظات للشرائح



1. انقر فوق أي حرف من الشريحة التي تريد إضافة

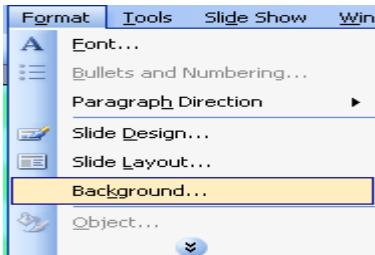
الملاحظات إليها. من قائمة View اختر

speaker notes انقر فوق Close لنتم إغلاق

النافذة وقد تم ما أردت.

التنسيق:

نجد أن نمط عرض الشرائح هو أنسب الأنماط لتنسيق الشرائح المختلفة للعرض من حيث تكبير الخطوط وتصغيرها وإضافة الألوان والخلفيات حيث أنه يمكنك تغيير شكل الخط وحجمه ومحاذاة النصوص داخل المربعات النصية ويمكنك إضافة التأثيرات إلى الخطوط عن طريق إبراز الخط وإمالاته وتسطير الخط ويمكننا تغيير ألوان الخطوط وتغيير لون خلفية مربع النص وإضافة التأثيرات اللونية لخلفية مربع النص وإضافة الألوان والتأثيرات اللونية لخلفية الشرائح وذلك كما يلي:



- 1- اختر background من قائمة format .

2- اختر Fill effects لتظهر لك النافذة التالية .

3- اختر ما تريد ليصبح هو خلفية الشريحة .

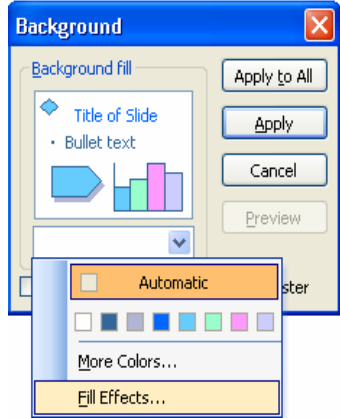
4- انقر OK .

5- انقر Apply ليتم التنفيذ على الشريحة

الحالية ، أما Apply to All ليتم التنفيذ

على جميع الشرائح الخاصة بالعرض

التقديمي .



إضافة رقم الشريحة لمربع النص :

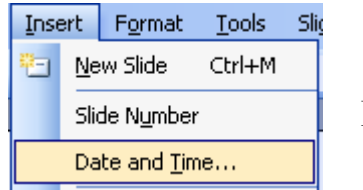
1) أضف مربع نص جديد إلى الشريحة .

2) من قائمة Insert اختر Slide Number

ملاحظة هامة :

محتويات المربعات النصية الجديدة التي يتم إضافتها لا

تظهر عند تغيير نمط العرض إلى العرض التفصيلي .



إضافة التاريخ والوقت إلى مربع النص :

1) أضف مربع نص جديد إلى الشريحة .

2) من قائمة Insert اختر أمر Date & Time

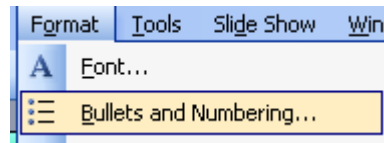
3) اختر OK .

تغيير العلامات البادئة للفقرات :

1- حدد الفقرة المراد تغيير علامتها البادئة

2- من قائمة Format اختر Bullet .

3- اختر الشكل الذي تريده ثم انقر OK .



تنسيق الشرائح تلقائياً :

يحتوي البرنامج على مجموعة من القوالب (Templates) الجاهزة حيث يمكن تطبيق أحد

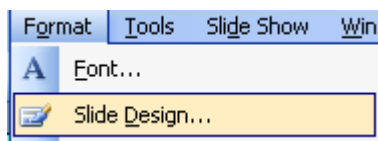
التصميمات الخاصة بهذه القوالب على شرائح العرض التقديمي الحالي لتأخذ هذه الشرائح التنسيقات

الخاصة بالقالب الذي تختاره . كما يلي :

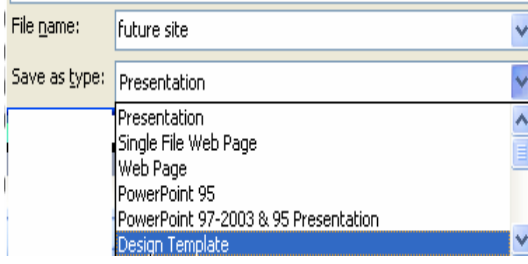
1. من قائمة Format اختر Apply Design .

2. اختر القالب الذي تريده .

3. انقر فوق Apply .



تخزين العرض التقديمي كقالب :



1. اختر Save As من قائمة File .
2. اكتب الاسم الذي تريده للقالب .
3. من قائمة الخيارات المنسدلة اختر Save as type . Presentation Template
4. انقر فوق Save لتتم عملية التخزين .

هذا ويمكنك أن تقوم بتطبيق هذا القالب على أي عرض تقديمي تقوم بإعداده فيما بعد .

الشرائح الرئيسية Slide Master

الشريحة الرئيسية تمكننا من إضافة أي تنسيقات نريد تطبيقها على كافة شرائح العرض التقديمي مهما كان عددها :

1. من قائمة View اختر Master ومنها Slide Master وذلك لعرض الشريحة الرئيسية .
2. أضف أحد التأثيرات اللونية إليها .
3. من قائمة View اختر Slide Sorter .

ستلاحظ أن جميع شرائح العرض قد أصبح لها نفس التأثيرات اللونية التي تم إضافتها للشريحة الرئيسية فيما عدا شريحة العنوان فهي الشريحة الوحيدة التي لا تتبع الشريحة الرئيسية .

شريحة العنوان الرئيسية :

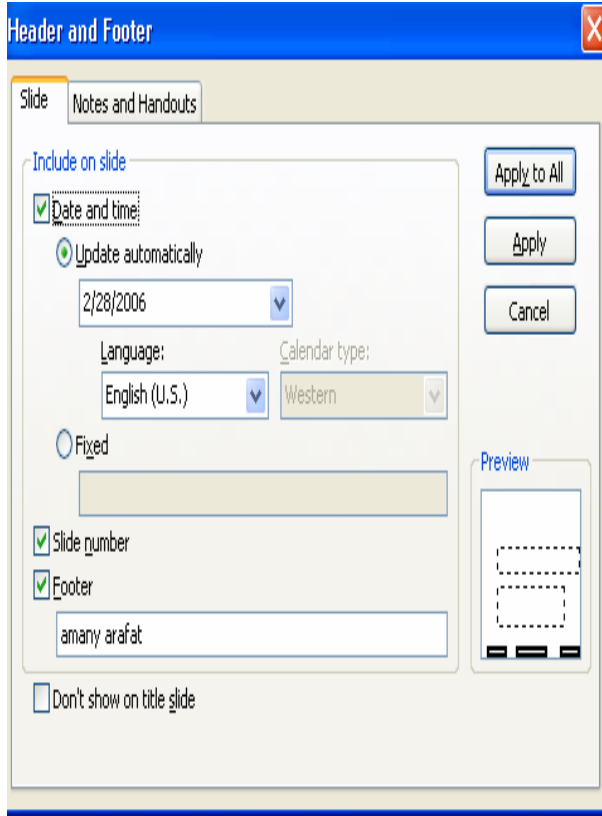
هي أولى شرائح أي عرض تقديمي ولا يسبقها غير شريحة الملخص ولعرضها نتبع ما يلي :

1. من قائمة View اختر Master ومنها Title Master وذلك لعرض الشريحة الرئيسية .
2. أضف أحد التأثيرات اللونية إليها .
3. من قائمة View اختر Slide Sorter .

إضافة تذييل للشرائح :

التذييل هو سطر يوجد أسفل الشريحة يمكن أن يحتوي على تاريخ اليوم ورقم الشريحة ويتوسطها مربع نص يمكن أن نكتب داخله عنوان الشركة على سبيل المثال ، وذلك كما يلي :

1. من قائمة View اختر master ومنها Slide Master .



2. من قائمة View اختر Header & Footer .

3. اختر ما تريد من النافذة السابقة .

4. انقر Apply All .

إضافة رأس وتذييل لصفحة النشرات الرئيسية :

1. من قائمة View اختر Master ومنها

اختر Handout Master .

2. من قائمة View اختر Header &

Footer .

3. اختر ما تريد من النافذة السابقة .

4. انقر Apply All .

ويمكننا تنفيذ نفس ما سبق لصفحة الملاحظات .

الإعداد للطباعة :

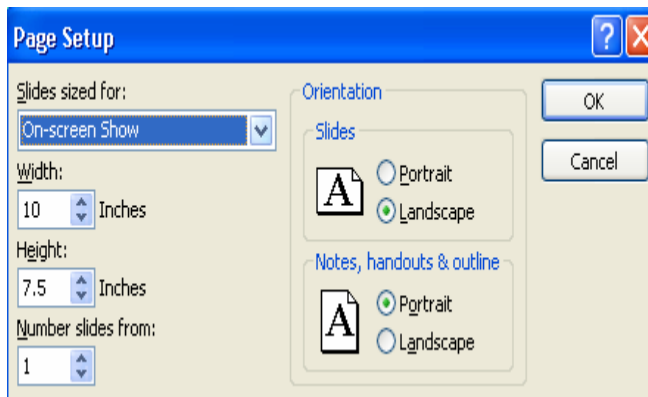
1. اختر Page setup من قائمة File فهو الخيار الخاص بالإعداد للطباعة .

2. من مستطيل Orientation يمكننا تحديد اتجاه الشريحة .

3. من القائمة المنسدلة Slides size for يمكننا تحديد مقاسات الصفحة التي يتم الطباعة عليها

من حيث عرضها أو

طولها .



الطباعة :

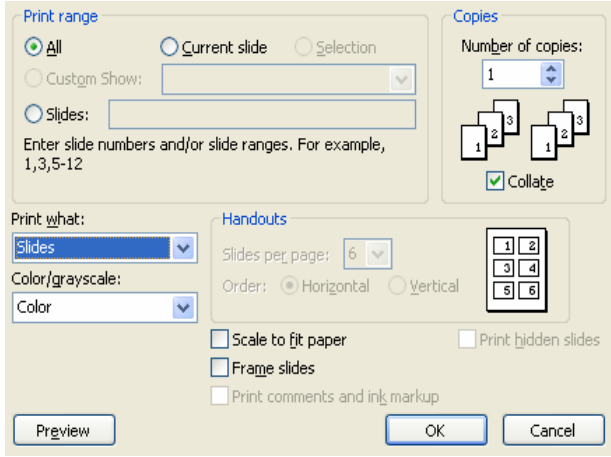
1. من قائمة File اختر Print .

2. تحتوي النافذة على مستطيل الخيارات Print Rang الذي يمكن عن طريقه تحديد نطاق معين من الشرائح التي نريد طباعتها .

3. وعن طريق القائمة المنسدلة Print What يمكننا طباعة

صفحة النشرات والملاحظات .

4. انقر OK لتتم عملية الطباعة .



الصور والأشكال



من إمكانيات البرنامج إضافة الرسومات كالمستطيلات والدوائر والخطوط والأشكال ، أو إدخال صورة

أو الكتابة بخطوط كبيرة ذات تأثيرات خاصة وكل ذلك باستخدام شريط أدوات الرسم وذلك باختبار toolbars من قائمة view ومنها drawing toolbar

كتابة العناوين كتابة النص، رسم المستطيل لملئ الألوان

ويمكننا باستخدام شريط أدوات الرسم تدوير الرسم وبعير سمك الخط المرسوم وإرسال الاسحل للخلف والأمام ويمكننا استخدام Ward art لكتابة العناوين ويمكننا إدخال مربعات نصية ويمكننا عن طريق اختيار text box من قائمة format تغير اتجاه المربعات النصية وضبط الهوامش الداخلية لها هذا ويمكننا إضافة صور وذلك باختبار Picture من قائمة Insert ومنها Clip art وهناك طرق كثيرة لالتفاف الصورة حول النص .



ملاحظة هامة :

أي شكل من الأشكال التي نقوم برسمها في الشريحة لا تظهر إلا في هذه الشريحة فقط ، أما إذا أردت أن يظهر الشكل في كافة الشرائح فيمكنك التحول إلى الشريحة الرئيسية أو شريحة العنوان الرئيسية قبل أن تقوم بالرسم .

ومما هو جدير بالذكر يمكننا جمع الأشكال عن طريق :

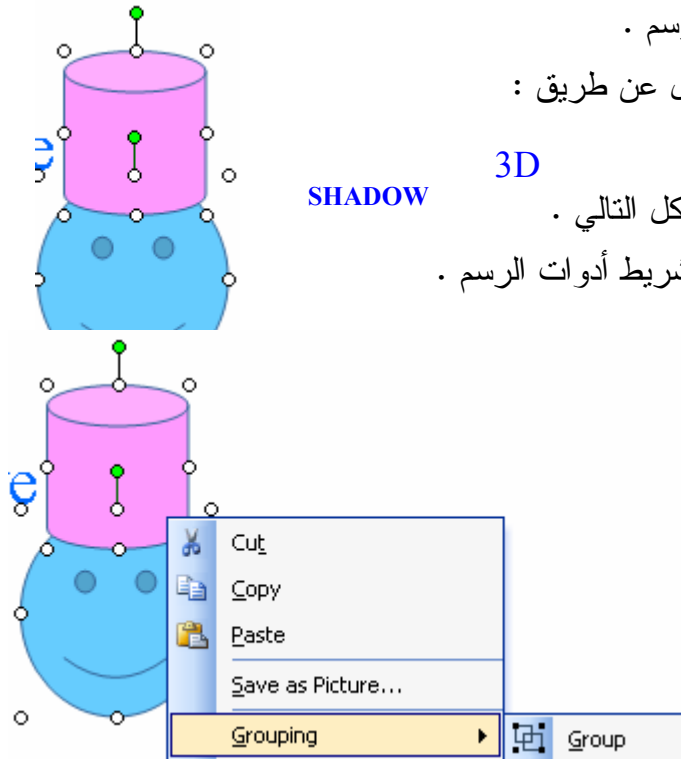
1. قم بتحديد الشكل الأول .

2. ثبت مفتاح Shift وقم بتحديد الشكل التالي .

3. من قائمة Drew الموجودة في شريط أدوات الرسم .

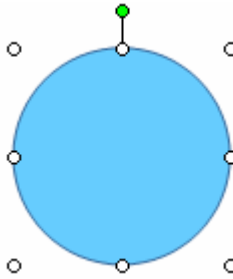
4. نلاحظ أنه قد تم تجميع

الشكلين وأصبحا شكلاً واحداً



ويمكننا أيضا ملئ الشكل بصورة عن طريق:

1- تحديد الشكل المراد ملؤه



2- نختار علامة fill color من شريط ادوات

الرسم

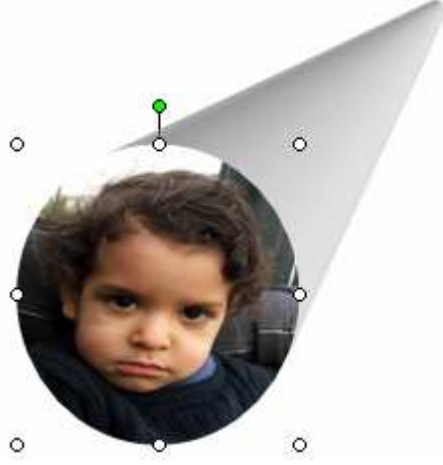
3- اختار fill effect ثم picture ثم اختيار

الصورة المراد إضافتها



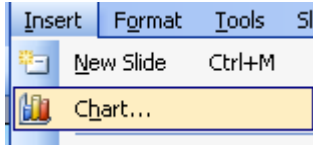
ويمكننا عمل shadow و 3D للشكل:

1- تحديد الشكل



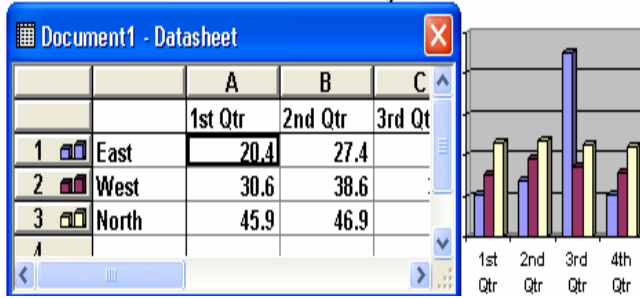
2- اضغط علامة shadow أو
للشكل من شريط الأدوات

الرسم البياني



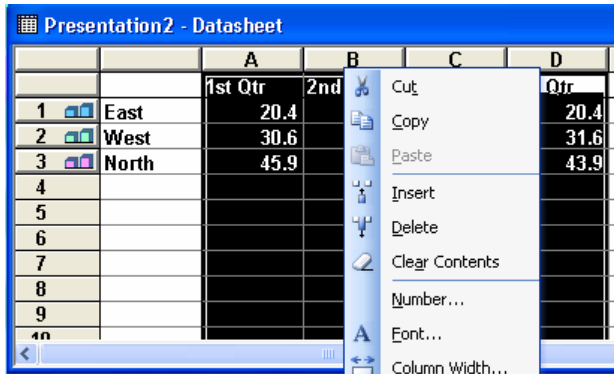
قد تريد أن يتضمن العرض الذي تقوم بإعداده أحد الرسوم البيانية التي توضح لك معدل الزيادة أو الانخفاض في الإيرادات خلال فترة زمنية معينة ولكي تقوم بإضافة الرسم البياني نختار Chart من قائمة

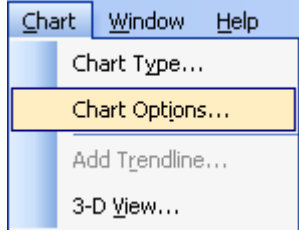
Insert



ومنها سنتظهر لنا ورقة عمل وهي عبارة عن 3999 سطرا و 3999 عمود وعدد الخلايا هي حاصل ضرب الأسطر في الأعمدة

ويمكننا تظليل نطاق من الخلايا المجاورة أو عدة أعمدة أو صفوف وضغط **Right Click** على أي منها لتظهر قائمة مختصرة لكل الأوامر التي يمكن تنفيذها على تلك الخلايا من حيث إضافة خلايا جديدة أو إلغائها

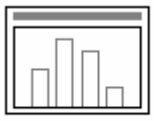




وبإخفاء ورقة العمل يظهر لنا الرسم البياني المطلوب ويمكننا تنسيق الرسم البياني من تغيير حجم الخط وشكله ولونه هذا ويمكننا إضافة العناوين للرسم البياني عن طريق اختيار Chart Option من قائمة Chart ويمكننا أيضاً تغيير زاوية الرؤية للرسم ثلاثي الأبعاد

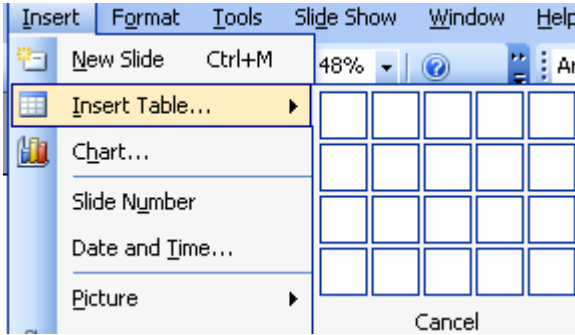
إضافة شريحة الرسم البياني :

1. انقر فوق أداة إضافة شريحة جديدة للعرض التقديمي .
2. اختر نوع الشريحة ذات الرسم البياني .
3. انقر فوق OK .
4. انقر نقرًا مزدوجاً فوق المساحة المخصصة للرسم البياني .
5. نلاحظ ظهور ورقة العمل .



الجدول والمخططات الهيكلية :

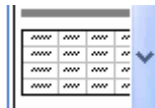
إذا كنت تقوم بإعداد عرض أسعار فحتمًا لابد لك من إضافة جدول إلى المستند ليحتوى على بيان بالأصناف والأسعار المقدمة في العرض :



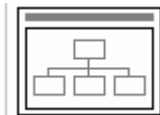
1. من قائمة Table اختر Insert ومنها Table
2. حدد عدد الأعمدة والصفوف من Table Size
3. حدد طريقة ضبط الأعمدة من مجموعة الخيارات Auto Fit Behavior
4. انقر OK .

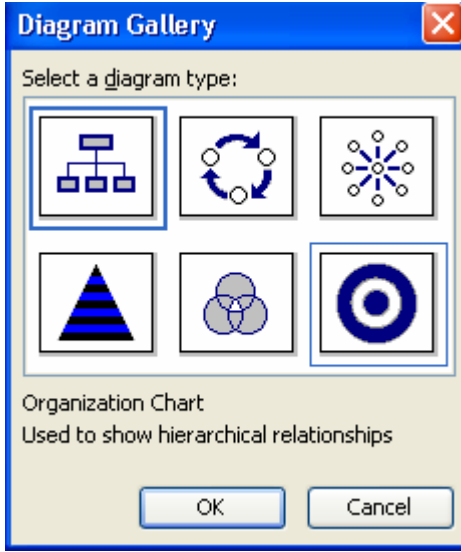
لإضافة شريحة الجدول :

1. انقر فوق أداة إضافة شريحة جديدة للعرض التقديمي .
2. اختر نوع الشريحة ذات الجدول .
3. انقر فوق OK .
4. انقر نقرًا مزدوجاً فوق المساحة المخصصة للجدول .



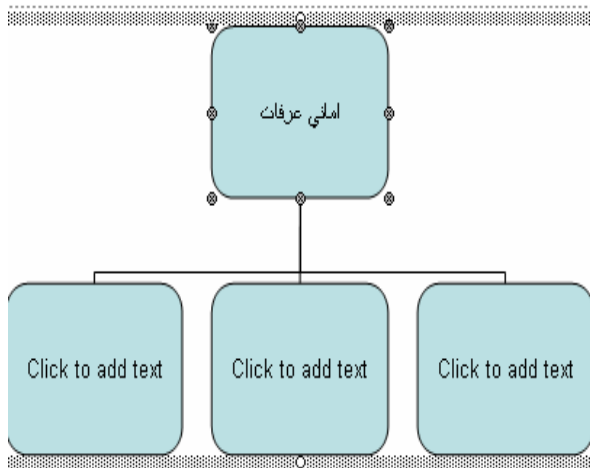
إضافة شريحة المخطط الهيكلية





1. انقر فوق أداة إضافة شريحة جديدة للعرض التقديمي .
2. اختر نوع الشريحة ذات المخطط الهيكلي .
3. انقر فوق OK .
4. انقر نقرًا مزدوجاً فوق المساحة المخصصة للمخطط الهيكلي .
5. نلاحظ ظهور نافذة معالج إنشاء المخططات الهيكلية .

إدخال البيانات في المخططات الهيكلية :



1. حدد العنوان الأول للمربع الهيكلي الرئيسي (Type name here) و اكتب بدلاً منه اماني عرفات
2. حدد العنوان الثاني للمربع الهيكلي الرئيسي (Type title here) واضغط Del ليتم إلغاؤه

3. كرر ما سبق مع باقي المربعات الهيكلية

تنسيق البيانات داخل المربعات الهيكلية :

1. قم بتحديد العنوان الرئيسي للمخطط الهيكلي (Chart Title) و اكتب بدلاً منه Microsoft Products .
2. من قائمة Text اختر Font .
3. قم بتغيير شكل الخط وحجمه كما يحلو لك .

إضافة مربعات هيكلية فرعية جديدة :

1. انقر فوق أداة إضافة المربعات الفرعية (Sub ordinate) الموجودة في شريط الأدوات .
2. لكي يتم إضافة ثلاث مربعات هيكلية فرعية انقر فوقها مرة ثم الثانية ثم الثالثة وأضفها إلى مربع (Operating System) .
3. اكتب فيها أنظمة التشغيل : (Dos, Windows, Windows NT) .

تغيير ترتيب المربعات الهيكلية :

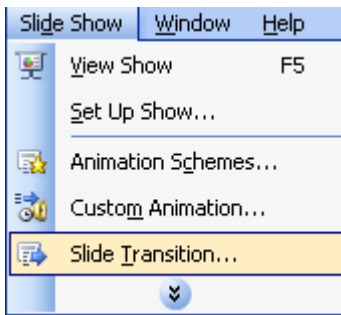
1. حدد المربعات التي تريد إعادة ترتيبها وذلك برسم إطار التحديد حولها بإشارة الماوس العادية وكأنك تقوم برسم أحد المستطيلات .
2. اختر قائمة Styles لتظهر لك طرق الترتيب المختلفة التي يمكنك التحويل إليها .
3. اختر طريقة الترتيب المتعامد .

إضافة الظلال للمربعات الهيكلية :

1. حدد المربع أو المربعات الهيكلية التي تريد إضافة الظل إليها .
2. من قائمة Boxes اختر Shadow .
3. تظهر لك الأشكال المختلفة للظلال اختر منها ما تشاء .

حفظ المخطط الهيكلية والعودة إلى P. Point :

1. من قائمة File اختر Update .
2. من قائمة File اختر Close and Return to .



الحركة والمؤثرات الصوتية :

لإضافة الحركات والمؤثرات الصوتية إلى العرض التقديمي نتبع ما يلي :

1. يتم عرض الشرائح في نمط عرض الشرائح Slide Sorter .
2. انقر فوق الشريحة الأولى ليتم تحديدها .
3. من قائمة Slide Show اختر Slide Transition .

4. اختر المؤثر الحركي الذي تريده .

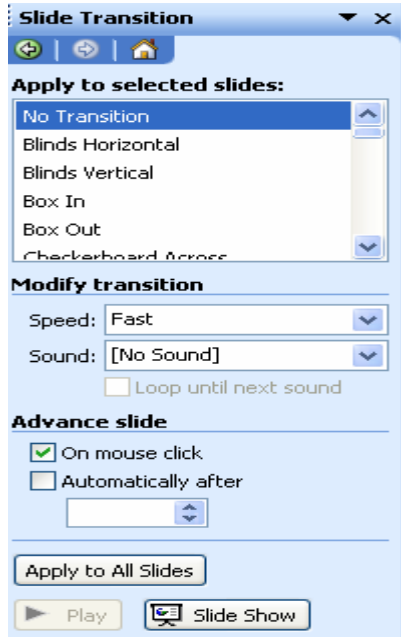
5. حدد سرعة المؤثر الذي قمت باختياره .

6. انقر فوق Apply ليتم تطبيق المؤثر على

الشريحة الحالية ، وApply to All ليتم تطبيقه على جميع الشرائح .

7. يتم ضبط التوقيت عن طريق . Automatically After

8. اختر المؤثر الصوتي من مستطيل الخيار . Sound



إضافة المؤثرات الحركية لعناصر الشريحة :

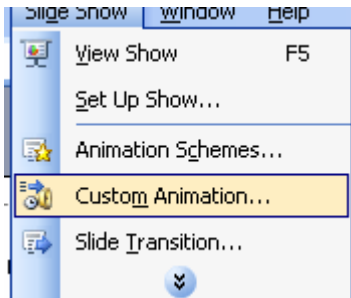
1. عرض الشريحة Slide View

2. حدد Title .

3. من قائمة Slide Show اختر

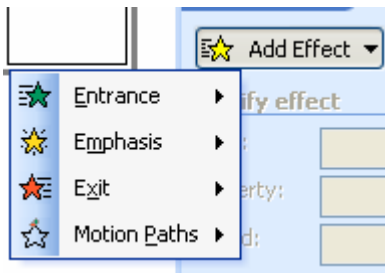
. Custom animation

AHMED MOKHTAR

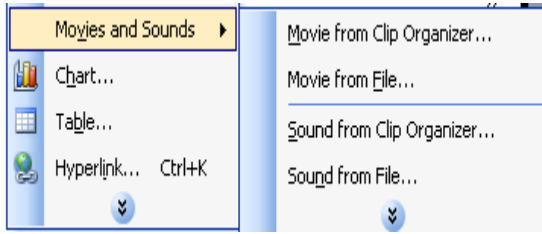


4- يتم الضغط على Add effect لإضافة الحركات

ويمكننا التحكم في سرعة الحركة وقتها أيضا



إضافة لقطات الفيديو : Video Clips

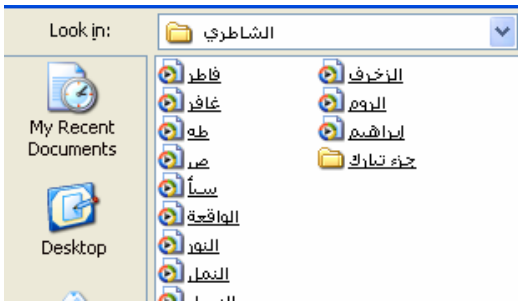
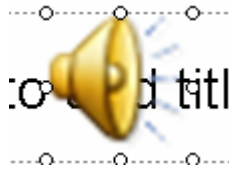


1. من قائمة Insert اختر Movies and Sounds

2. انقر فوق لقطه الفيديو التي تود إضافتها

للشريحة الحالية .

3. انقر Insert لتتم عملية الإضافة .



4. من قائمة Slide Show اختر View Show .

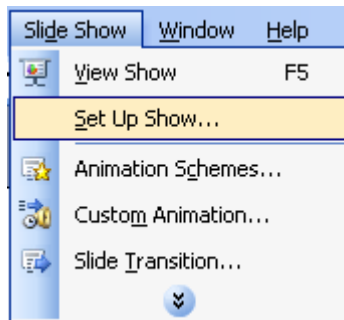
الإلغاء المؤقت للمؤثرات الصوتية والحركية :

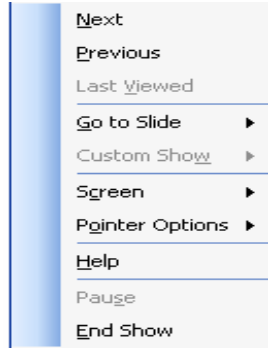
1. من قائمة Slide show اختر Setup Show .

2. انقر داخل مربع الخيار Show without

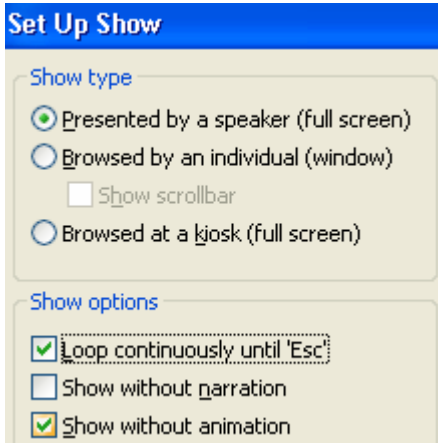
. animate

3. انقر OK وقد تم ما أردت .



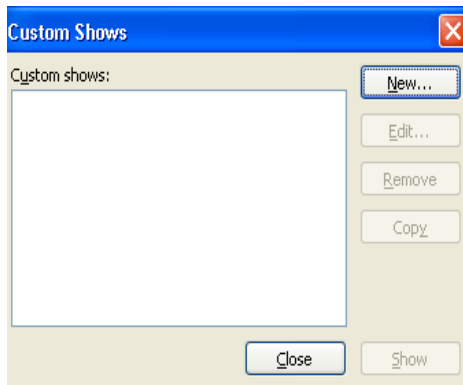


إنهاء العرض التقديمي أثناء تشغيله :
Right Click----- End Show



تشغيل العرض التقديمي في حلقة تكرارية :

1. من قائمة Slide show اختر Setup Show .
2. اختر Loop continuously until Esc .
3. انقر OK وقد تم ما أردت .



إنشاء العروض المخصصة :

1. من قائمة Slide Show اختر Custom Show .
2. انقر فوق New .

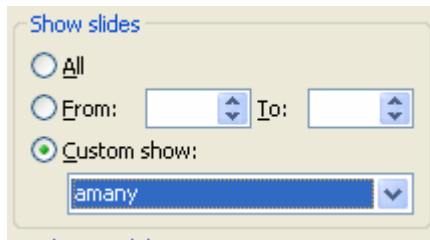
3. اكتب الاسم الذي تريده للعرض المخصص الجديد في مستطيل الإدخال Slide show name

4. انقر فوق الشريحة الثالثة وانقر Add لتكون هي أولى شرائحه .
5. انقر فوق الشريحة الأولى وانقر Add لتكون هي ثاني شرائحه .
6. انقر OK لتعود للنافذة .
7. انقر Close لتغلق النافذة وقد تم ما أردت .



تشغيل العرض المخصص :

1. من قائمة Slide show اختر Setup show .



2. من مستطيل الخيارات Slides اختر Custom Show .

3. انقر OK ليتم ما أردت .

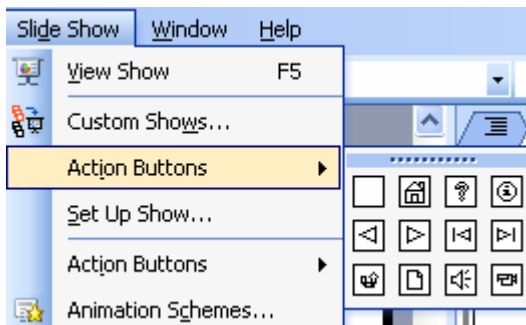
4. من قائمة Slide Show اختر View show .

مفاتيح الإجراءات :

1. من قائمة Slide show اختر Action Button .

2. اختر ما تريد من المفاتيح .

3. اذهب إلى الشريحة وارسم المفتاح داخلها .



4. لاختيار الإجراء الذي سيتم تنفيذه حين نقر Click فوق المفتاح اختر Mouse click .

5. لاختيار الإجراء الذي سيتم تنفيذه حين تحريك إشارة الماوس فوقه اختر Mouse over .

مع ملاحظة أن :

(1) None تعني عدم تنفيذ أي

إجراء .

(2) الخيار Hyper link to يعني

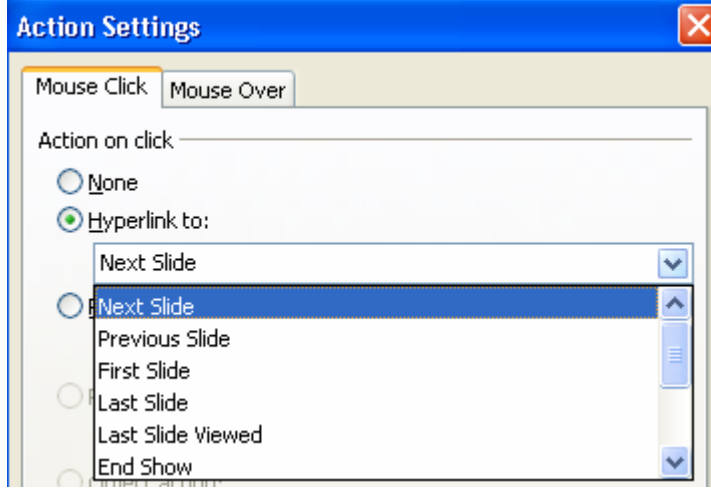
الانتقال إلى شريحة سابقة أو

تالية أو أن تكتب أحد عناوين

المواقع الخاصة بشبكة

الإنترنت للانتقال إليها عند نقر

المفتاح .



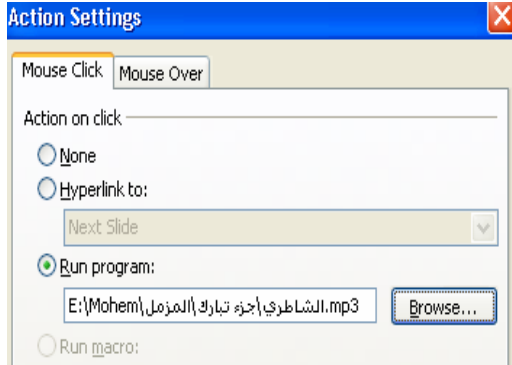
(3) الخيار Run Program يعني تحديد أحد

المسارات الخاصة بالبرامج ليتم تشغيلها

عند النقر فوق المفتاح .كأضافة صوت

معين وذلك بالنقر على Browse

(4) انقر فوق OK ليتم ما أردت .



تم بحول الله

((سبحانك اللهم وبحمدك ، نشهد أن لا إله إلا أنت ، نستغفرك ونتوب إليك))